



**AVIS D'APPEL A CANDIDATURES AUX POSTES DE CHEF DE
DIVISION PROVINCIAL, CHEFS DE BUREAUX, ATTACHES
D'ADMINISTRATION DE 1ère ET DE 2ème CLASSE DU SECRETARIAT
GENERAL AUX PERSONNES VIVANT AVEC HANDICAP ET AUTRES
PERSONNES VULNERABLES**

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République a initié depuis 2002 la réforme de son Administration en s'assignant l'objectif majeur de doter le pays d'une Administration Publique moderne, performante et de développement capable de contribuer à la refondation de l'Etat congolais.

Cette réforme se veut innovatrice, intégrale, intégrée et progressive. Elle a entre-autre enjeux la rationalisation des missions, des structures, des emplois et des effectifs, la revalorisation des ressources humaines ainsi que la modernisation des outils de travail.

Dans cette perspective, des réformes sectorielles sont initiées dans différents Ministères, en cohérence avec la réforme globale de l'Administration Publique pilotée politiquement par le Premier Ministre et techniquement par le Ministre de la Fonction Publique en sa qualité de Vice-président du Comité de Pilotage de la Modernisation de l'Administration Publique. En ce qui concerne le secteur des Affaires sociales, la mise en œuvre de sa réforme a suivi les étapes ci-après : (i) mise en place de la Cellule Thématique de Réforme ; (ii) organisation des audits organisationnels ; (iii) élaboration et validation des énoncés des missions ; (iv) fixation du cadre et des structures organiques du Secrétariat Général aux Personnes Vivant avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables. Chacune de ces étapes a connu la participation des différentes parties prenantes du secteur (les cadres de l'Administration Centrale des Affaires Sociales, les partenaires sociaux et les partenaires techniques et financiers).

En effet, après la fixation du cadre et des structures organiques du Secrétariat Général aux Personnes Vivant avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables agréés provisoirement et l'élaboration du Référentiel des emplois et des compétences y afférent, il est aujourd'hui opportun de procéder au recrutement des Cadres et Agents de cette Administration suivant les postes organiques retenus

Ce recrutement qui sera organisé par l'Ecole Nationale d'Administration, consiste à sélectionner les Cadres et Agents en vue d'asseoir le Secrétariat Général aux Personnes Vivant avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables, sur la base des principes de la rigueur, l'objectivité, la transparence et l'égalité de chances pour tous les candidats.

Le présent avis d'appel à candidature s'adresse à toute personne de nationalité congolaise, désireuse de faire carrière au sein de l'Administration Publique



congolaise, plus précisément au sein du Secrétariat Général aux Personnes vivant avec handicap et autres personnes vulnérables.

II. Conditions générales de recrutement

Sans préjudice des critères spécifiques propres à chaque poste, et en application des dispositions des articles 4 à 7 de la Loi n°16/013 du 15 juillet 2016 portant Statut des Agents de carrière des Services Publics de l'Etat, les candidats doivent remplir les conditions ci-après :

- a. Être de nationalité congolaise ;
- b. Jouir de la plénitude des droits civiques ;
- c. Être de bonne vie et mœurs ;
- d. Être âgé d'au moins 18 ans et de 60 ans au plus, au 1er janvier de l'année 2023 ;
- e. Être détenteur au moins d'un diplôme de Licence (Bac+5) ou son équivalent ;
- f. Être fonctionnaire

III. Services provinciaux et locaux concernés par le recrutement

- Division provinciale
- Bureau Administration et Finances
- Bureau Etudes et Planification
- Bureau Documentation, Archives et Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication
- Bureau Réglementation, Appui à l'Enseignement Spécial et Gestion Centres d'Apprentissage Professionnel
- Bureau Représentativité des Personnes avec Handicap et Accompagnement
- Bureau Promotion Inclusion Sociale
- Bureau Autonomisation, Accessibilité des PVH et Gestion des Aidants
- Antenne territoriale

IV. Postes ouverts au recrutement

1. DIVISION PROVINCIALE

1.1. Chef de Division Provincial

a. Profil requis pour le poste de « Chef de Division Provincial des Personnes vivant avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables »

- Être détenteur d'un Diplôme (Bac +5) en Sciences Politiques et Administratives, en Droit, en Sciences Economiques et de Gestion, en Psychologie, en Orientation Scolaire et Professionnelle, en Sociologie ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 9 ans d'expérience confirmée au sein de l'Administration Publique dans le domaine des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables acquise dans des postes de direction à responsabilité croissante dans la Fonction Publique.



b. Attributions

- Emettre des avis sur les questions relatives au fonctionnement de la Division Provinciale afin de soutenir le Gouverneur de Province dans ses choix stratégiques ; garantir la cohérence et la pertinence des activités de la Division Provinciale ; participer aux réunions convoquées par la hiérarchie
- Planifier, superviser, coordonner et contrôler toutes les activités de la Division Provinciale.
- Organiser la Division Provinciale par la gestion efficace et efficiente du temps, des coûts, des activités et des moyens afin d'harmoniser et d'exécuter de manière optimale les activités et les missions de la Division Provinciale ; s'assurer de l'opérationnalité du système de contrôle interne.
- Assister et participer aux différentes réunions convoquées par le Gouverneur de Province pour soumettre ses avis, ses préoccupations ; participer à la validation des propositions soumises en collégialité pour une prise des décisions sur les questions d'ordre organisationnel et fonctionnel afin d'atteindre les missions dévolues à la Division Provinciale.
- Représenter la Division Provinciale dans les réunions auprès des tiers aussi bien nationaux qu'internationaux afin de défendre les positions et les intérêts de la Division Provinciale et en faire rapport.

1.2. BUREAUX

1.2.1. Bureau Administration et Finances

a. Profil requis pour le poste de « Chef de Bureau Administration et Finances »

- Etre détenteur d'un Diplôme universitaire en Sciences Politiques et Administratives, en Psychologie du travail, en Sciences Sociales, en Orientation Scolaire et Professionnelle, en Sciences Economiques et de Gestion ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder 6 ans d'expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles acquise dans le secteur public.

b. Attributions

- Etre la personne ressource dans le domaine de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division Provinciale ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

1.2.2. Bureau Etudes et Planification

a. Profil requis pour le poste de « Chef de Bureau Provincial Etudes et Planification »

- Etre détenteur d'un Diplôme universitaire en Sciences Economiques et de Gestion, en Statistique, en Sciences Politiques et Administratives ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder 6 ans d'expérience dans le domaine lié aux études et à la planification acquise dans le secteur public.

b. Attributions

- Etre la personne ressource dans le domaine des études et de la planification ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division Provinciale ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

1.2.3. Bureau Documentation, Archives et Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

a. Profil requis pour le poste de « Chef de Bureau Documentation Archives et Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication »

- Etre détenteur d'un Diplôme universitaire en Informatique, en Math-Info, en Sciences et Techniques Documentaires ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder 6 ans d'expérience dans le domaine de la documentation, des archives et des nouvelles technologies de l'information et de la communication publiques acquise dans le secteur public ou privé.

b. Attributions

- Etre la personne ressource dans le domaine de la documentation, des archives et des nouvelles technologies de l'information et de la communication ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division Provinciale ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.

- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

1.2.4. Bureau Réglementation, Appui à l'Enseignement Spécial et Gestion Centres d'Apprentissage Professionnel

a. Profil requis pour le poste de « Chef de Bureau Règlementation, Appui à l'Enseignement Spécial et Gestion des Centres d'Apprentissage Professionnel »

- Etre détenteur d'un Diplôme universitaire en Sciences Sociales, Pédagogie, en Orientation Scolaire et Professionnelle, en Psychologie, en Droit ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder 6 ans d'expérience en matière de règlementation, d'appui à l'enseignement spécial et de gestion des centres d'apprentissage professionnel acquise dans le secteur public ou privé.

b. Attributions

- Etre la personne ressource en matière de règlementation, appui à l'enseignement spécial et gestion des centres d'apprentissage professionnel ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

1.2.5. Bureau Représentativité des Personnes avec Handicap et Accompagnement

a. Profil requis pour le poste de « Chef de Bureau Représentativité des Personnes Avec Handicap et Accompagnement »

- Etre détenteur d'un Diplôme universitaire en Droit, en Sciences Sociales, en Psychologie ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder 6 ans d'expérience en matière de représentativité des personnes avec handicap et leur accompagnement acquise dans le secteur public ou privé.

b. Attributions

- Etre la personne ressource en matière de représentativité des personnes avec handicap et leur accompagnement ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.

- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

1.2.6. Bureau Promotion Inclusion Sociale

a. Profil requis pour le poste de « Chef de Bureau Promotion Inclusion Sociale »

- Être détenteur d'un Diplôme universitaire en Communication, en Sciences Sociales, en Psychologie, en Orientation Scolaire et Professionnelle ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder 6 ans d'expérience en matière de la promotion de l'inclusion sociale acquise dans le secteur public ou privé.

b. Attributions

- Etre la personne ressource en matière de la promotion de l'inclusion sociale des personnes avec handicap ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

1.2.7. Bureau Autonomisation, Accessibilité des PVH et Gestion des Aidants

a. Profil requis pour le poste de « Chef de Bureau Autonomisation, Accessibilité des Personnes avec Handicap et Gestion des Aidants »

- Etre détenteur d'un Diplôme universitaire en Communication, en Sociologie, en Psychologie, en Pédagogie, en Orientation Scolaire et Professionnelle, en Architecture, en Travaux Publics et Bâtiments ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder 6 ans d'expérience en matière d'autonomisation, accessibilité des personnes avec handicap et gestion des aidants acquise dans le secteur public ou privé.

b. Attributions

- Etre la personne ressource en matière d'autonomisation, accessibilité des personnes avec handicap et gestion des aidants ; apporter son expertise et se

développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.

- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

2. ANTENNE TERRITORIALE

2.1. Chef de bureau

a. Profil requis pour le poste de « Chef de Bureau Antenne du Territoire des Personnes avec Handicap »

- Etre détenteur d'un Diplôme universitaire en Sciences Pédagogie Appliquée, en Psychologie, en Sciences de Développement, en Droit ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder 6 ans d'expérience dans le domaine d'encadrement des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1^{ère} Classe

b. Attributions

- Etre la personne ressource en matière d'encadrement des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, Coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division Provinciale ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

V. Dossiers de candidature

Le dossier de candidature devra comprendre les éléments ci-après :

- *Une Copie scannée du diplôme de licence (Bac+5) ou équivalent, ou autres pièces académiques attestant des formations reçues et des aptitudes particulières en adéquation avec le poste sollicité ;*

- Une copie scannée des documents pertinents attestant l'expérience professionnelle du candidat et, si fonctionnaire, l'acte d'admission sous-statut et ceux relatifs aux différentes promotions en grades ;
- Une Copie scannée de la carte d'électeur ou passeport en cours de validité ;
- Une Copie scannée de la lettre de motivation manuscrite pour le poste sollicité, adressée au Vice-Premier Ministre, Ministre de la Fonction Publique, avec copie réservée au Ministre chargé des Personnes vivant avec Handicap et au Directeur Général de l'ENA-RDC ;
- Une Copie scannée du CV à jour (avec photo) ;

Tous les éléments du dossier de candidature, scannés, seront envoyés en **pièces jointes via un formulaire en ligne disponible sur le site web de l'ENA** (www.ena.cd), et ce, **en une seule fois**. Un second envoi pour compléter le dossier est susceptible d'annuler le premier.

VI. Localisation des postes à pourvoir

Les postes ouverts dans le cadre de ce recrutement concernent le Secrétariat Général des Personnes Vivant avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables. Le recrutement se fera dans les 26 Chefs-lieux de provinces de la République Démocratique du Congo.

I. Procédure de réception des candidatures

La réception des candidatures se fera *uniquement en ligne* sur le site officiel de l'ENA : www.ena.cd, du **lundi 30 octobre 2023, à partir de 00H00 jusqu'au Samedi 04 novembre 2023, à minuit**

Le présent appel à candidature sera également publié sur le site ci-après :

- www.fonctionpublique.gouv.cd

N.B.

- La Fonction Publique n'exige aucun frais pour participer à ce processus ;
- L'offre concerne toutes les personnes intéressées, handicapées ou non ;
- Toutefois, les candidatures des personnes vivant avec Handicap sont vivement encouragées, y compris aux emplois de commandement, pour les PVH déjà Agents de carrière au sein des différents Services Publics de l'Etat.